



VESTFOLD
FYLKESKOMMUNE

Utdanningsavdelingen

EXTENS

BRUKERMANUAL

for

DE VIDEREGÅENDE SKOLENE

I

VESTFOLD

OM MANUALEN

Manualen er utarbeidet på bakgrunn av et forslag til felles standarder for registrering av nødvendig informasjon om elever og pedagogisk personale. Dersom manualen brukes så vel i forbindelse med første gangs registrering av informasjon samt ved endringer i løpet av og avslutning av skoleåret, vil kvalitetssikringen av dataene i den felles databasen bli bedre. Dette vil også gjøre kommunikasjonen med andre programmer enklere, og effektivisere arbeidet med rapportering internt og til eksterne organer:

- VIGO ifm. inntak
- Statistisk sentralbyrå (SSB) ved rapportering
- Statens lånekasse for utdanning
- Nasjonal vitnemålsdatabase (NVB)
- Bortfallsprosjektet

Fylkets mulighet for å hente ut ”data til egen” bruk vil også bli bedre.

Mål for bruk av Extens

- All nødvendig informasjon om elever og pedagogisk personale skal registreres i Extens.
- Informasjonen i Extens (den felles databasen) skal være enhetlig og enkelt kunne brukes av (importeres/overføres til) korresponderende dataprogrammer.

For at dette skal fungere effektivt, kreves det høy grad av datakvalitet – og gode manuelle rutiner på den enkelte skole. Dette krever følgende:

- På den enkelte skole bør det være en som er ansvarlig for bruken av Extens.
- Den enkelte skole skal organisere arbeidet med Extens slik at det er klart hvem som har ansvaret for de forskjellige oppgavene.
- Alle skolene skal bruke et felles system for registrering og endring av elev- og personalopplysninger.
- I fylket skal det være en som koordinerer og følger opp dette – kvalitetssikrer.

I tillegg til det ovennevnte, kan den enkelte skole bruke andre moduler eller programmer etter behov.

INNHOLD

Side 2	Innledning
Side 3 – 4	Innholdsfortegnelse
Side 5	1 Skoleåret i Extens
Side 6	2 Personale
	2.1 Registrering av nytilsatte
	2.2 Ansatte har permisjon eller er langtidssykemeldt
	2.3 Ansatte slutter eller går av med pensjon
	2.4 Ansettelsesforhold
Side 7	3 Elever
	3.1 Inntak
	3.1a Inntaks- og ventelister
	3.1b Elevforhold
	3.1c Annet vedr. elever
Side 8	4 Basisgrupper og ajourhold
	4.1 Basisgrupper
	4.1a Inneværende skoleår
	4.1b Elever med ny eksamen etc, ev. privatister
	4.1c Underveissluttere
	4.1d De som fullfører skoleåret
	4.1e Ajourhold
Side 9 – 10	5 Elevtype og elevstatus
	5.1 Elevtype O
	5.2 Elevtype U
	5.3 Elevtype V
	5.4 Elevtype SU
	5.5 Spesiell informasjon om elever
Side 10 – 12	6 Elevens fag
	6.1 Status i fag
	6.1a Elevtimer
	6.1b Fritak i fag
	6.1c Fritatt for vurdering i fag / deler av fag
	6.1d Alternativ opplæringsplan
	6.1e Fagstatus klage
Side 12	7 Aktivitetsrader
	7.1 Fag som lese hele året
	7.2 Fag som periodeleses
	7.3 Eksamensrader

Side 13	8	Vurdering
	8.1	Vurdering i fag
	8.2	Vurdering i orden og atferd
Side 14 - 15	9	Eksamen
	9.1	Generelt
	9.1a	Bestått eller ikke bestått
	9.1b	Annullering av eksamen
	9.1c	Ikke møtt til eksamen
	9.1d	Syk på eksamen
	9.1d	Tverrfaglig eksamen
Side 16 - 19	10	Fullførtekoder
	10.1	Koder i bruk
	10.2	Fullførtekoden H
	10.2a	Rutine
	10.3	Fullført og bestått og ikke bestått
	10.3a	Videregående trinn 1 studieforbereende
	10.3b	Videregående trinn 1 yrkesfaglig
	10.3c	Videregående trinn 1 og 2 alternativ opplæringsplan
	10.3d	Videregående trinn 2 studieforbereende
	10.3e	Videregående trinn 2 yrkesfaglig
	10.3f	Videregående trinn 3
Side 20	11	Fravær
Side 20	12	Tjenester og lønn
	12.1	Tjenesterader
	12.2	VIGOFunksjon
Side 21	13	Konti på tjenester og VIGOFunksjon
	13.1	Konti
	13.2	VIGOFunksjon
Side 21 - 22	14	Endringer underveis
	14.1	Elever skifter skole/utdanningsprogram
	14.2	Elever slutter i enkeltfag
	14.3	Elever slutter i løpet av skoleåret (underveis)
	14.4	Elever får alternativ opplæringsplan
Side 23	15	Annet
	15.1	Tillitsvalgte og varatillitsvalgte
	15.2	Funksjoner og funksjonstillegg

1

SKOLEÅRET I EXTENS

31. juli: frist for overføring av basisgrupper / elever til SLUTT-skolen (unntak for elever som tar kurs over flere terminer / skoleår)

Primo august: 2.inntaket samt ventelister for Vg2 og Vg3 overføres til skolene (for Vg1 overføres ventelistene når inntakskontoret har avsluttet "behandlingen" av disse)

August: inntatte elever registreres på basisgruppe, plasseres / kategoriseres og tildeles fag (status i fag er viktig å legge inn – husk dette også ved endringer/ tildeling av nye fag)

August: lærernes tjenester for 08-09 registreres med konti etc – skjema 4 skrives ut

1. september: frist for ajourhold – fom. 2009 (se punkt 4.1e)

15. september: frist for oppmelding som privatist (se punktene 3.1b og 4.1b)

15. oktober: oppdatering/retting av resultater for 07-08

Hele året: registrering av endringer underveis når det gjelder elever og deres fag (se punkt 14)

Hele året: oppdatering av personalregisteret når nye blir ansatt, noen går ut i permisjon, slutter etc (se punkt 9.1). Når elever får fritak i fag, slutter på skolen eller slutter i fag, er det viktig at tilknytningen til undervisningsgruppe slettes (se punktene 6.1b, 14.2 og 14.3) må feltet Web

Dato i januar (fastsatt): karakteroppgjør for første termin (elevenes aktiviteter kopieres til T2- og S-rader)

15. januar: frist for oppmelding som privatist (se punktene 3.1b og 4.1b)

Juni: karakteroppgjør – andre termin og standpunkt

30. juni: registrering av fullførte koder, ferdigstillelse av kompetansebevis og vitnemål, overføring av data til Udir og Samordna Opptak

Juli: lærernes tjenester for avsluttet skoleår endres fra Aktive til Ikke aktive

31. juli: overføring av basisgrupper fra HOVEDskolen til SLUTTskolen

2	Personale
2.1	<p>Registrering av nytilsatte</p> <p>Felter som skal fylles ut på fliken Stilling når den ansatte er registrert (med personalia etc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stilling - iht. registeret (plukkliste) - Sign - de tre første bokstaver i fornavnet og to første i etternavnet - Fradato - se også fliken Ans. forhold og punkt 2.4 - Kategori – ansatt pedagog (ANP) eller ansatt øvrig (ANØ) - Tils. prosent - se også fliken Ans. forhold og punkt 2.4 - Status – A,aktiv - Ansiennitet – skole og tjeneste
2.2	<p>Ansatte har permisjon eller er langtidssykemeldt</p> <p>Den ansattes personalopplysninger må oppdateres dersom stilling og stillingsprosent endres (se også 2.4).</p> <p>Kategorien bør også vise om den ansatte har permisjon eller er langtidssykemeldt/ufør.</p>
2.3	<p>Ansatte slutter eller går av med pensjon</p> <p>Ansatte som slutter eller går av med pensjon, skal ikke flyttes til SLUTTskolen. Felter som må fylles ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tildato – dato for når ansettelsesforholdet opphører (gjøres også på fliken ansettelsesforhold) - Kategori – endres til Sluttet eller Pensjonist - Status – endres til I,Ikke aktiv
2.4	<p>Ansettelsesforhold</p> <p>For å ha oversikt over den ansattes historie, bør det registreres en ny rad på fliken når ansettelsesform endres, læreren får lønnsøkning eller har delvis permisjon. ’</p> <p>Feltet oppfyltingsprosent bør endres dersom den ansatte ikke skal utføre vikartjeneste for å ”fylle opp” til tilsettingsprosenten.</p>

3	Elever
3.1	Inntak
3.1a	<p>Inntaks- og ventelister</p> <p>Inntaks- og ventelister overføres elektronisk fra VIGO til Extens. Inntakslistene legges på hovedskolen og ventelistene på søkerskolen (for Vg1 legges ventelistene inn senere).</p>
3.1b	<p>Elevforhold</p> <p>Alle skal ha et eget elevforhold/elevkort for hvert skoleår. "Eget elevforhold/elevkort" betyr at alle elever skal flyttes til SLUTT-skolen når skoleåret er over (<u>innen 31. juli</u>), for deretter å tas inn igjen for neste skoleår.</p> <p>Elevforholdet skal tilhøre en av de skolene som eksisterer (er i bruk) nå.</p> <p>Her er det unntak for de som iht. definisjonen av fullførtkoden "H – Holder på", skal (kan) ligge på hovedskolen inntil de har fullført utdanningen og får fullførtkode B, I eller M – se punkt 10.2.</p> <p>Elever som skal ta fag om igjen, registreres på ny inneværende skoleår:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Som delkurselev i ordinær basisgruppe – fagstatus Elev. - Som delkurselev i egen basisgruppe - fagstatus Elev. - Som privatist i egen privatistbasisgruppe – fagstatus Privatist..
3.1c	<p>Annet vedr. elever</p> <p>- For å unngå at det sendes post til elever som er døde, skal adresse, e-postadresse og telefonnummer for disse slettes i Extens.</p> <p>- For å unngå at utenlandske elever (utveksling), som allerede er registrert i Vigo, blir importert "en gang til" fra Extens, skal disse ha standard fødselsnummer:</p> <p>Fødselsdato + 40 dager: fødselsdato 150390 blir da 550390</p> <p>Fiktivt personnummer består av 99 + kjønnshenvisning (1 for gutter og 2 for jenter) + fylkesnummer (07 i Vestfold):</p> <p>En gutt født 150390 blir da 55039099107</p> <p>En jente født 150390 blir da 55039099207</p>

4	Basisgrupper og ajourhold (endringer underveis)
4.1	Basisgrupper
4.1a	”Inneværende skoleår” har basisgruppene betegnelse ift. årstrinn og kurs, f. eks. 1BAA .
4.1b	Elever som skal ha ny, særskilt eller utsatt eksamen, ev. også privatister, skal registreres i basisgruppe NYEK-H08 eller NYEK-V09 på hovedskolen. Her må periode 080 brukes. Fagstatus skal være klage for de med ny, særskilt eller utsatt eksamen – se også punkt 6.1.
4.1c	De som slutter underveis (fom. 1. september), flyttes til f. eks. 081/1BAA ev. 082/1BAA på hovedskolen. De får automatisk elevstatus SLU, avbruddsdato på alle fag og fagstatus S. NB: Elever som har sluttet på skolen / sluttet i fag, deltar normalt ikke på standpunktoppjøret ved skoleårets slutt. De bør ”flyttes tilbake” til ordinær basisgruppe.
4.1d	De som fullfører skoleåret, flyttes til SLUTT-skolen innen 31. juli, til f. eks. 08-09/1BAA . NB: Disse ”flyttes <u>ikke</u> opp” til neste skoleår. Her er det unntak for de som iht. definisjonen av fullførerkoden ”H – Holder på”, skal (kan) ligge på hovedskolen inntil de har fullført utdanningen og får fullførerkode B, I eller M – se punkt 10.2.
4.1e	Ajourhold Skolene ajourfører inntaksdata i Extens. Inntakskontorets koder N, I, X og S benyttes. I = Inntatt. Elever som er tatt inn fra venteliste eller av skolen (eksterne). N = Takket nei. Elever, også på venteliste, som har fått tilbud om plass og takket nei. Disse flyttes til egen basisgruppe 08/INNTAK på SLUTTskolen . X = Ikke møtt. Elever som er tildelt plass og ikke møter, flyttes også til 08/INNTAK på SLUTTskolen . S = Sluttet. Elever som har sluttet i ajourholdsperioden, skal ha S som fullførerkode samt avbruddsdato. De skal i tillegg ha ajourholdskode S . De flyttes også til 08/INNTAK på SLUTTskolen .

5	Elevtype og Elev status
5.1	<p>Elevtype O – Ordinær (de fleste) kan ha Elev status:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HEL - Heltid, gjelder de aller fleste . - DEL - Delkurs, de som har søkt (opprinnelig) om plass som delkurselev og de som blir delkurselev underveis. - PRI - Privatist, de som (kun) er meldt opp til privatisteksamen i et eller flere fag. - GJE - Gjesteelev, elever fra andre fylker som det er kjøpt plass til. - LÆR - Lærling, lærlinger på lærlingskole og på VK II i skole. - SLU - Sluttet, se også punktene 4.1c og 14.3. <p>Elevtype O – Ordinær og Elevstatus HEL - Heltid kan hurtiginntastes på alle, og endringer gjøres på de disse ikke gjelder for.</p>
5.2	<p>Elevtype U – Utveksling kan ha Elev status</p> <ul style="list-style-type: none"> - UTU - Utenlandsk utv. elev i Norge. - NOU - Norsk utv. elev i utlandet (Norske elever i utlandet skal registreres ift. utdanning i utlandet - med et (VK I-) kurs og aktiviteter. Når eleven er i utlandet skoleåret 2009/10, kan aktivitetene registreres på dette skoleåret. <p>Dvs. utenlandske elever i Norge og norske elever i utlandet (den siste brukes når et kurs skal registreres ift. utdanning i utlandet).</p>
5.3	<p>Elevtype V – Voksen kan ha Elev Status</p> <ul style="list-style-type: none"> - VOK - Voksen, voksne som deltar på videregående opplæring, helt - eller for en stor del - betalt av fylket. - OPP - Oppdragsundervisning, voksne som deltar på utdanning som stort sett er eksternt finansiert (betalt av firma el.). <p>Dvs. voksne på tilbud tilpasset voksne i videregående opplæring og voksne som deltar på oppdragsundervisning.</p>
5.4	<p>Elevtype SU - rett til SU</p> <p>Dvs. elever som det er fattet enkeltvedtak for.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALT - Alternativ opplæringsplan (Elevstatus) kan brukes her (og ev. andre).

5.5	<p>Spesiell informasjon om elever</p> <p>På inntaksfliken må det i tillegg registreres informasjon om elever som har:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opplæring i eget morsmål: J i feltet ”Oppl. morsmål” - norsk som annetspråk: NO i feltet ”Annetspråk”
------------	---

6	<p>Elevers fag</p>
6.1	<p>Status i fag</p> <p>Elev – fag med termin-, standpunkt- og ev. eksamenskarakter – en elev kan være privatist i enkeltfag)</p> <p>Privatist – fag med kun eksamenskarakter</p> <p>Hospitant – fag med eksamenskarakter (ev. termin- og standpunktkarakter)</p> <p>Fritatt - fag det er innvilget fritak i (se punkt 6.1b)</p> <p>Alternativ opplæringsplan – fag med alternativ opplæringsplan (individuell opplæringsplan – IOP eller individuelt tilrettelagt plan – ITP)</p> <p>Nettundervisning - fag med nettbasert undervisning</p> <p>Oppdragsundervisning - fag der voksne deltar (dekket av firma etc)</p> <p>Utenlandsk utv. elev i NO eller Norsk utv. elev i utl - fag utvekslings elever har</p> <p>Klage - fag der eleven har fått endret karakter pga. klage, eller fag eleven har ny, særskilt og utsatt prøve i</p> <p>Sluttet i faget - fag som eleven slutter i (blir delkurselev underveis)</p> <p>Sluttet - for elever som har sluttet på skolen (se også punkt 14.3)</p> <p>Realkompetansevurdert - fag eleven har blitt realkompetansevurdert i</p>

6.1a	<p>Elevtimer</p> <p>For elever som leser vanlig timetall, er det ikke nødvendig å gjøre noe annet enn å sørge for at timetallet som står i T1-radene er korrekt.</p> <p>For elever som skal ha timetall som ikke samsvarer med fagets timetall, må skolen endre timetall (i T1-radene og ev. også i S-radene).</p> <p>Dette gjelder elever som bruker flere timer enn fagets timer, og som dermed går heltid på skolen, selv om de tar færre fag enn normalt for utdanningsprogrammet.</p> <p>NB: Elever som går på Vg3 generell påbygging må få endret timetallet i norsk fra 168 til 281 (her vil Udir se på om det skal lages et fag med egen offentlig fagkode).</p>
6.1b	<p>Fritak i fag</p> <p>Fag det er innvilget fritak i skal registreres med egen aktivitetsrad og fagmerknad (dette er nødvendig for at eleven skal oppnå det riktige omfanget for kurset).</p> <p>Merknad FAM13: Bestått fag Reform 94 (fagkode fra R94 som karaktermerknad) Merknad FAM15: Bestått fag utland Merknad FAM16: Bestått fag (fag tatt før R94, årstall som karaktermerknad) Merknad FAM17: Bestått fag høyere nivå</p> <p>Fagmerknad må legges på ”høyeste nivå”. Dvs. finnes det en E-rad i et fag, må fagmerknaden ligge på denne, eller både på S og E.</p> <p>Karakteren fra da faget ble bestått legges inn.</p> <p>Samtidig må Status i faget endres til ”Fritatt”, og tilknytningen til Undervisningsgruppe slettes.</p> <p>Ved/etter terminoppgjøret for første termin, endres Akt. Type fra T1 til S.</p>
6.1c	<p>Fritatt for vurdering i fag / deler av fag</p> <p>Dersom dette gjelder kroppsøving, skal fagmerknaden FAM14 brukes – ”Fritatt for vurd. praktisk del”. Eleven skal vurderes ut fra måloppnåelse i teori og ha karakter.</p> <p>Dersom dette gjelder norsk sidemål, eller fag som eleven er fritatt for vurdering i av andre årsaker, skal fagmerknaden FAM02 brukes - ”Fritatt for vurdering”. Eleven skal ha D (= deltatt) eller IV (= ikke vurdert).</p> <p>Ref. § 4-62 i forskrift til Opplæringsloven.</p>

6.1d	<p>Alternativ opplæringsplan</p> <p>For elever som har alternativ opplæringsplan (individuell opplæringsplan - IOP eller individuelt tilrettelagt plan – ITP).</p> <p>Eleven skal ha D (= deltatt) eller IV = (ikke vurdert).</p>
6.1e	<p>Fagstatus klage</p> <p>Dersom en elev får endret en eller flere karakterer – negativt eller positivt - ifm. klagebehandlingen, må den nye karakteren legges inn på den aktuelle aktivitetsraden. Samtidig må Status i faget endres til Klage.</p> <p>Se mer i punkt 6.1.</p>

7	Aktivitetsrader
7.1	<p>Fag som leses hele året: - Fradato "2008-08-01" og Tildato "2009-07-31".</p>
7.2	<p>Fag som periodeleses:</p> <p>I første termin: Fra "2008-08-01" og til slutt 1. termin.</p> <p>I andre termin: Fra start 2. termin og til dato "2009-07-31".</p>
7.3	<p>Eksamensrader:</p> <p>Fradato er (første) eksamensdag og Tildato er siste eksamensdag.</p> <p>Dette er viktig ifm. statistikkarbeid, slik at resultater på høst- og våreksamen holdes "atskilt".</p>

8	<p>Vurdering</p> <p>Alle elever skal vurderes og har rett til å få dokumentert oppnådd kompetanse. (Ref. § 4.1 i forskrift til Opplæringsloven).</p>
8.1	<p>Vurdering i fag</p> <p>Tallkarakterene 1 til 6 (kan) brukes i alle fag.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomme karakterfelter må unngås (de sier ingen ting om hva eleven har gjort / ikke gjort) – her er det unntak for elever som har rett til utsatt eksamen (se punkt 9.1d) - Aktivitetsrader med vurderingene IB, ID og IV utelates fra kompetansebeviset ved at det settes IV – Ikke vitnemål i henvisningsfeltet <p>B = Bestått / IB = Ikke bestått kan brukes når det er fastsatt i Læreplanverket for Kunnskapsløftet (se § 4.8 i forskrift til Opplæringsloven)</p> <p>D = Deltatt brukes også for å markere at en elev har fulgt deler av et fag – <i>alternativ opplæringsplan (IOP eller ITP) - (bruk Karakter merknad for å henviser til annen dokumentasjon – vedlegg)</i></p> <p>ID = Ikke deltatt skal ikke brukes (erstattes av IV)</p> <p>GK = Realkompetanse (kan) brukes i alle fag</p> <p>IV = Ikke vurdert brukes for å markere at det ikke har vært mulig å vurdere eleven i faget, og brukes også for ”Ikke deltatt”.</p>
8.2	<p>Vurdering i orden og atferd</p> <p>G = God, NG = Nokså god og LG = Lite god brukes i orden og atferd.</p>

9	Eksamen
9.1	<p>Generelt</p> <p>Alle elever har rett til å klage på et vedtak om bortfall av standpunktkarakter (IV), og dette skal derfor ikke ta fra dem retten til å gå opp til eksamen (se § 4.27 i forskrift til Opplæringsloven). Føringer i Extens må ta hensyn til dette.</p> <ul style="list-style-type: none"> - For elever <u>hører standpunkt- og eksamenskarakter sammen</u>, og begge skal fremkomme på kompetansebevis/vitnemål (unntak for IV og ev. annullerte karakterer). - For privatister er det <u>bare eksamenskarakteren</u> som skal fremkomme på dokumentasjonen. Tidligere standpunkt- og ev. eksamenskarakter skal ev. ha IV – Ikke vitnemål i henvisningsfeltet.
9.1a	<p>Bestått eller ikke bestått eksamen</p> <p>En elev som får 1 som endelig karakter i et fag, men oppnår 2 eller bedre på eksamen i faget, har bestått faget. Dette gjelder ikke for tverrfaglig eksamen (se § 4.8 i forskrift til Opplæringsloven).</p> <p>En elev som får 2 eller bedre i endelig karakter i et fag, men oppnår 1 på eksamen i faget, har ikke bestått faget.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Både standpunkt- og eksamenskarakter skal være med på kompetansebeviset. <p>Se § 4.20, § 4.21 og § 4.22 i forskrift til Opplæringsloven om særskilt-, ny- og utsatt eksamen.</p>
9.1b	<p>Annullering av eksamen</p> <p>Når en elev får IV i endelig karakter i et fag, skal en ev. oppnådd eksamenskarakter i faget annulleres (se også § 4-27 i forskrift til Opplæringsloven)</p> <p>Dette skal registreres som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktivitetsraden for standpunkt: <ul style="list-style-type: none"> I feltet Henvisning skal det stå IV = Ikke vitnemål. - Aktivitetsraden for eksamen: <ul style="list-style-type: none"> Den registrerte eksamenskarakteren erstattes med IV. I feltet Henvisning skal det stå IV = Ikke vitnemål. I feltet Kar. merknad skal det f. eks. stå ”Kar. 3 annullert”.

<p>9.1c</p>	<p>Ikke møtt til eksamen</p> <p>Når en elev ikke møter til eksamen, skal standpunktkarakteren i faget annulleres.</p> <p>Dette skal registreres som følger:</p> <p>- Aktivetsraden for standpunkt:</p> <p style="padding-left: 40px;">Den registrerte standpunktkarakteren erstattes med IV.</p> <p style="padding-left: 40px;">I feltet Henvisning skal det stå IV = Ikke vitnemål.</p> <p style="padding-left: 40px;">I feltet Kar. merknad skal det f. eks. stå ”Kar. 3 annullert”.</p> <p>- Aktivetsraden for eksamen:</p> <p style="padding-left: 40px;">I feltet Karakter skal det stå IV (= Ikke møtt / Ikke vurdert).</p> <p style="padding-left: 40px;">I feltet Henvisning skal det stå IV = Ikke vitnemål.</p>
<p>9.1d</p>	<p>Syk på eksamen</p> <p>Når en elev ikke får avlagt eksamen pga. sykdom eller andre forhold som skolen godkjenner, og har rett til utsatt eksamen, skal dette iht. LS-20-2002 registreres slik i Extens:</p> <p>Karakterfeltet skal være tomt, mens det i feltet Kar. merknad skal stå ”Eksamen ikke avlagt”. Ref. § 4.22 i forskrift til Opplæringsloven.</p>

9.1e	<p>Tverrfaglig eksamen</p> <p>På Vg2 yrkesfaglig, der elevene skal ha tverrfaglig eksamen, er fullførtkoden Fullført og bestått (B) definert som (se punkt 10.3e):</p> <p>- Fullført Vg2 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag inklusiv i tverrfaglig eksamen</p> <p>For elever med IV (Ikke vurdert) som endelig karakter i et felles programfag, skal oppnådd resultat på den tverrfaglige eksamen annulleres (uavhengig av resultat). Hverken fagene med IV eller tverrfaglig eksamen skal være med på kompetansebeviset.</p> <p>Dette skal registreres som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den registrerte eksamenskarakteren erstattes med IV. - Det settes IV = Ikke vitnemål i feltet Henvisning. - Det settes f. eks. ”Kar. 3 annullert” i feltet Kar. merknad (tverrfaglig). <p>For elever som har fått 1 i et felles programfag, skal tverrfaglig eksamen fremkomme på kompetansebeviset – dersom den er vurdert med karakter. Det skal fremkomme at alle felles programfag må være bestått for at tverrfaglig eksamen skal være bestått (se § 4-8 i forskrift til Opplæringsloven)..</p> <p><i>For at denne informasjonen skal komme fram for de elever den gjelder for, er det laget en ny fagmerknad som skal (bør) brukes:</i></p> <p><i>FAM34 - Alle progr. fag må bestås</i></p>						
10	Fullførtkoder						
10.1	<p>Koder i bruk</p> <p>Det skal brukes en fullførtkode pr. trinn. Denne skal registreres under knappen Elevskoleår på vitnemålsknappen. Ev. hurtiginntastes under Verktøy / Elev / Karakterer / Elevskoleår</p> <table border="1" data-bbox="370 1346 1382 1446"> <tr> <td data-bbox="370 1346 878 1381">A – alternativ plan</td> <td data-bbox="878 1346 1382 1381">I – ikke bestått</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1381 878 1417">B – fullført og bestått</td> <td data-bbox="878 1381 1382 1417">M – mangler fag</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1417 878 1446">H – holder på (voksen/privatist)</td> <td data-bbox="878 1417 1382 1446">S - sluttet</td> </tr> </table>	A – alternativ plan	I – ikke bestått	B – fullført og bestått	M – mangler fag	H – holder på (voksen/privatist)	S - sluttet
A – alternativ plan	I – ikke bestått						
B – fullført og bestått	M – mangler fag						
H – holder på (voksen/privatist)	S - sluttet						

10.2	<p>Fullførerkoden H (gjelder fra skoleåret 07/08).</p> <p>Elever som går kurs over 2 år:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. året får eleven fullførerkode H. 2. året får eleven fullførerkode B eller I, avhengig av om kurset er bestått eller ikke. <p>Elever som går på kurs med ”unormalt” skoleår (f. eks. starter og slutter i desember):</p> <p>Ved ”normal” skoleslutt (i juni) får eleven fullførerkode H. Ved skoleslutt for dette kurset får eleven fullførerkode B eller I, avhengig av om kurset er bestått eller ikke.</p> <p>Elever som er realkompetansevurdert og/eller som går på kurs for voksne:</p> <p>Når eleven ikke har fullført et helt kurs, settes fullførerkode H. Når eleven har fullført et helt kurs, får eleven fullførerkode B eller I, avhengig av om kurset er bestått eller ikke.</p> <p>Privatister:</p> <p>Når eksamenskontoret/skolen ikke har informasjon om privatisten har fullført et helt kurs, settes fullførerkode H.</p> <p>Når eksamenskontoret/skolen har informasjon om at privatisten har fullført et helt kurs, får eleven fullførerkode B eller I avhengig av om kurset er bestått eller ikke.</p> <p>MERK!! Elever som tar et komprimert løp som gir generell studiekompetanse (6-pack), får fullførerkode B eller I, avhengig av om kurset er bestått eller ikke.</p> <p>Fullførerkoden M må brukes som et alternativ til I.</p>
-------------	---

10.2a	<p>Rutine:</p> <p>Basisgruppen (elevene) beholdes på hovedskolen til neste termin/skoleår.</p> <p>Fagene eleven tar må knyttes til riktig periode, f. eks skal det brukes 081 (eller også 082) for skoleåret 08-09.</p> <p>Elevene har fullførkode H (holder fremdeles på i opplæring), inntil de ev. får B eller I (eller M/S).</p> <p>Dersom elever slutter i enkeltfag, må ”fagstatus” endres til Sluttet i faget.</p> <p>Elever som slutter, flyttes som vanlig til egen basisgruppe på hovedskolen.</p> <p>Når enkeltelever har fått fullførkode B eller I, flyttes de til ny basisgruppe på hovedskolen – f. eks. 1HVOF blir til 08-09/1HVOF. Denne flyttes til SLUTT-skolen når skoleåret er over (innen 31. juli).</p> <p>Se også også punkt 4.1d</p>
10.3	Fullført og bestått og ikke bestått
10.3a	<p>Videregående trinn 1 studieforbredende</p> <p>Studieforbredende utdanningsprogram - fullført og bestått (B):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag som det blir gitt standpunktkarakter i, men mangler karakter (IV) i fremmedspråk (T2) - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag som det blir gitt standpunktkarakter i, men med stryk (karakteren 1) i fremmedspråk (T2) - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag det blir gitt standpunktkarakter i, men skal ta fremmedspråk som privatist (i Vg1 kan fagkoden for fremmedspråket legges inn med fagstatus F) - Fullført Vg1, men eleven tar et eller flere fag mer enn nødvendig (i forhold til omfanget). En eventuell stryk i dette/disse fagene skal ikke føre til fullførkode I <p>Studieforbredende utdanningsprogram - ikke bestått (I):</p> <p>Gjennomført Vg1 med stryk (karakteren 1) eller mangler karakter (IV) i et eller flere fag som det blir gitt standpunktkarakter i</p> <p>Spesielt for idrettsfag – fullført og bestått (B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag som det blir gitt standpunktkarakter i, men mangler karakter (IV) i treningslære 1 (T2) - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag som det blir gitt standpunktkarakter i, men med stryk (karakteren 1) i treningslære 1 (T2)

<p>10.3b</p>	<p>Videregående trinn 1 yrkesfaglig</p> <p>Yrkesfaglige utdanningsprogram - fullført og bestått (B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag som det blir gitt standpunktkarakter i, men mangler karakter i norsk og/eller engelsk (T2) - Fullført Vg1 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag som det blir gitt standpunktkarakter i, men med stryk (karakteren 1) i norsk og/eller engelsk (T2) <p>Yrkesfaglige utdanningsprogram - ikke bestått (I)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomført Vg1 med en eller flere stryk (karakteren 1) eller mangler karakter (IV) i et eller flere fag som det blir gitt standpunktkarakter i <p>NB: Elever som tar fremmedspråk som prosjekt til fordypning, får T2-karakter det første året. Denne skal da regnes på lik linje med alle andre karakterer hvor det bare blir gitt T2-karakter.</p>
<p>10.3c</p>	<p>Videregående trinn 1 og trinn 2 alternativ opplæringsplan</p> <p><i>1. Elever som har en blanding av fagstatus E (Elev) og A (Alternativ opplæringsplan / Individuell opplæringsplan i faget)</i></p> <p>Fullført og bestått (B):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eleven har beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag hvor den har fagstatus E (Elev) <p>Ikke bestått (I):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eleven har stryk (karakteren 1) og/eller mangler karakter (IV) i et eller flere fag hvor den har fagstatus E (Elev) <p><i>Dette er uavhengig av hvor mange fag eleven har med elevstatus E (Elev). Eleven vil få beregnet sin elevstatus til E (Elev).</i></p> <p><i>2. Eleven har bare fag med fagstatus A (Alternativ opplæringsplan/Individuell opplæringsplan i faget)</i></p> <p>Alternativ opplæringsplan (A):</p> <p><i>Dette gir elevstatus A (Alternativ opplæringsplan / IOP utenfor læreplan) i hele kurset.</i></p>

10.3d	<p>Videregående trinn 2 studieforbredende</p> <p>Studieforbredende utdanningsprogram - fullført og bestått (B):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullført Vg2 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag - Fullført Vg2 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag, men skal ta fremmedspråk som privatist (i Vg2 kan fagkoden for fremmedspråket legges inn med fagstatus F) - Fullført Vg2, men eleven tar et eller flere fag mer enn nødvendig (i forhold til omfanget). En eventuell stryk i dette/disse fagene skal ikke føre til fullførtkode I <p>Studieforbredende utdanningsprogram - ikke bestått (I):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomført Vg2 med stryk (karakteren 1) eller mangler karakter (IV) i et eller flere fag
10.3e	<p>Videregående trinn 2 yrkesfaglig</p> <p>Fullført og bestått (B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullført Vg2 med beståttkarakterer (karakteren 2-6) i alle fag inklusiv i tverrfaglig eksamen <p>Ikke bestått (I)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomført Vg2 med en eller flere stryk (karakteren 1) eller mangler karakter (IV) i fellesfag, felles programfag, prosjekt til fordypning og/eller tverrfaglig eksamen. <p>NB. Se likevel unntak for elever med stryk i inntil to fellesfag mht. utskrivning av vitnemål for yrkeskompetanse (forskrift til opplæringsloven § 4-32). Dersom slik søknad blir godkjent, fr eleven fullførtkode B.</p>
10.3f	<p>Videregående trinn 3</p> <p>Kommer senere</p>

11	Fravær Fravær skal spesifiseres ift. T1 og T2. For best mulig å kunne skille fravær ift. skoleår/årstrinn, brukes Fra- og Tildato på samme måte som for fag som leses hele året. - Fra 2008-08-01 til 2009-07-31
-----------	---

12	Tjenester og lønn Når både fast og variabel lønn* etter hvert skal overføres elektronisk fra Extens til Unique Ansatt, er det viktig at tjenestene registreres med riktig fra- og tildato. Avhengig av om IST (Extens) klarer å få til pogrammeringen, vil dette ha betydning også for periodiserte tjenester (lønn). * I tillegg kommer fravær og ferie.
-----------	--

<p>12.1</p>	<p>Tjenesterader</p> <p>a) Tjenester som læreren har hele året:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fradato 2008-08-01 og Tildato 2009-07-31 <p>b) Tjenester som læreren får/overtar senere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bruk nøyaktig Fra- og Tildato (dette kan ev. bli fra første til siste dag i måneden) <p>c) Vikartimer og annen variabel lønn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bruk nøyaktig Fra- og Tildato <p>NB: Når VB er utbetalt, og når skoleåret er over, må tjenesteradene gjøres inaktive.</p> <p>Tips</p> <p>Dersom to basisgrupper (eller flere) er slått sammen i et fag, kan det enkleste noen ganger være å dele årstimene mellom tjenesteradene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Når basisgruppene tilhører samme utdanningsområde (Konto 3 – funksjon), kan alle årstimene legges på den ene tjenesteraden. - Når basisgruppene tilhører forskjellige utdanningsområder, bør (kan) årstimene fordeles mellom tjenesteradene.
<p>13</p>	<p>Konti på tjenester og Vigo-funksjon</p> <p>Når tjenester skal overføres elektronisk fra Extens til Unique, må det være registrert separate kontonummer for art, ansvar, funksjon og ev. diverse/prosjekt. Dvs. at det ikke lenger er mulig å bruke de ”gamle” kontostrengene.</p> <p>Her er det mulig å hurtiginntaste på mange tjenester samtidig.</p>
<p>13.1</p>	<p>Konti</p> <ul style="list-style-type: none"> Konto 1: art Konto 2: ansvar Konto 3: funksjon Konto 4: diverse/prosjekt <p>Dette vil det stå mer om i en egen manual som utarbeides ifm. elektronisk overføring av fast og variabel lønn, ferie og fravær fra Extens til Unique.</p>

13.2	<p>VIGOFunksjon</p> <p>Når vi skal overføre lønnsdata fra Extens til SSB og ev. andre, er VIGOFunksjon viktig. Denne samsvarer med Konto 3 (funksjon), og dersom alle tjenester er registrert med de forskjellige konti, og med Fra- og Tildato som beskrevet foran, kan dette enkelt hurtiginntastes;</p> <p style="text-align: center;">på den enkelte skole eller for alle skolene under ett (sentralt).</p> <p>Se punktene 12.1 og 13</p>
-------------	--

14	<p>Endringer underveis</p> <p>Skolene registrerer fortløpende endringer i Extens. Legg merke til at alle ”inntatte” elever skal ligge på hovedskolen til skoleåret er over. Overflytting fra hovedskolen til SLUTT-skolen må foretas innen 31. juli.</p>
14.1	<p>Elever skifter skole/utdanningsprogram</p> <p>Eleven må registreres som sluttet på den skolen / det utdanningsprogrammet den opprinnelig begynte på, og tas inn på den nye skolen / det nye utdanningsprogrammet. Dette må gjøres selv om eleven bytter utdanningsprogram internt. Avbruddsårsaken skal være ”Skolebytte”.</p> <p>Fag eleven er tildelt på det ”gamle” utdanningsprogrammet / den ”gamle” skolen må slettes og nye fag registreres.</p> <p>Se også punktene 14.2 og 14.3.</p>
14.2	<p>Elever slutter i enkeltfag</p> <p>For elever som er tatt inn til et kurs som helkurselev, skal status endres fra helkurselev til delkurselev dersom de slutter i enkeltfag.</p> <p>For de fag eleven slutter med, og som det er oppnådd vurdering i, skal Fagstatus endres fra ”Elev” til ”Sluttet i faget”. Fag (aktivitetsrader) med tomt karakterfelt kan slettes – herunder også T2- og S-rader.</p> <p>Tilknytningen til undervisningsgruppe bør (må) slettes. Dette har betydning for visning i SkoleArena og for karakteroppgjør/eksamen - kopiering til S-/E-rader.</p>

<p>14.3</p>	<p>Elever slutter i løpet av skoleåret (underveis)</p> <p>Pass på:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at avbruddsdatoen er riktig og at avbruddsårsaken er med (<u>Personlige årsaker</u> kan brukes dersom den som registrerer endringen, ikke vet noe). Dersom en vet at eleven bytter, skal årsaken være Skolebytte. - at eleven er flyttet til ny basisgruppe på hovedskolen (se også 3.1c). <p>Avslutt eleven ved å høyreklikke på ”navnefliken” og gå til funksjonen slutter/flytter. Eleven får automatisk elevstatus SLU, avbruddsdato på alle fag og fagstatus S.</p> <p>Fag det ikke er oppnådd vurdering i (tomt karakterfelt) kan slettes.</p> <p>For de fag som har S som fagstatus, må tilknytningen til undervisningsgruppe slettes. Dette har betydning for visning i SkoleArena og for karakteroppgjør /eksamen - kopiering til S-/E-rader.</p> <p>Eleven <u>skal</u> ha vurderingskoden S, som må registreres inn manuelt (dette kan serieendres for elever som ligger på basisgruppe 08-09/.. på hovedskolen).</p> <p><i>NB: Fra og med 1. september skal skolene sende inn avbruddsskjema (som før).</i></p>
<p>14.4</p>	<p>Elever får alternativ opplæringsplan</p> <p>Elev status A gjelder alternativ opplæringsplan og brukes for elever som styrer mot kompetanse på lavere nivå (se også punkt 9).</p> <p>Dersom elever som har begynt som fullkurselever, slutter i fag, har utplassering i fag (ITP) eller alternativ opplæringsplan i fag, vil det være riktig å gi eleven statusen ”Alternativ opplæringsplan”, og at det for det enkelte fag denne er registrert med, spesifiseres om eleven er ”Elev” i faget eller noe annet.</p> <p>Se også punktene 5.4 og 6.1.</p>
<p>15</p>	<p>Annet</p>
<p>15.1</p>	<p>Tillitsvalgte og varatillitsvalgte</p> <p>På fliken ”Eget” i basisgruppebildet er det mulig å registrere tillitsvalgt og varatillitsvalgt i den enkelte basisgruppe.</p> <p>Rapporten BG_LIST_VAL.RPT under basisgruppelister skriver ut en liste der disse er med.</p> <p>Rapporten BG_EG1_5.RPT under Generelle/Egendefinerte felt skriver ut en oversikt over alle tillitsvalgte og varatillitsvalgte.</p>

15.2 Funksjoner og funksjonstillegg

I personalregisteret – på listeform – er det laget felter for registrering av tilsattes funksjoner (1, 2 og 3) og ev. tilknyttede funksjonstillegg (1, 2 og 3). Feltene må hentes fram her. Under Egne rapporter/Felles finnes rapporten Funk.rpt, som skriver ut dette.